

开封市财政局文件

汴财购〔2019〕8号

开封市财政局关于进一步加强政府采购 项目需求和履约验收管理的通知

市直各部门、各单位、各县（区）财政局：

依法加强政府采购项目需求和履约验收管理，是深化政府采购制度改革、提高政府采购效率和质量的重要保证，严格规范开展履约验收是加强政府采购结果管理的重要举措。各采购人要充分认识政府采购需求和履约验收管理的重要性和必要性，切实履行主体责任，加强政府采购活动的源头和结果管理。依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》、《财政部关于进一步加

强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）等规定，结合我市实际，通知如下：

一、加强政府采购项目需求管理

（一）采购人负责组织确定本单位采购项目的采购需求，也可以委托采购代理机构负责组织，但委托不免除采购人应当承担的法律责任。采购人委托采购代理机构编制采购需求的，应当在采购活动开始前对采购需求进行书面确认。

（二）采购人确定采购需求应当合法合规、科学合理、符合实际，严禁豪华、重复、无用采购发生。采购需求应当完整、明确。建立采购需求制定与内部审核、组织需求论证相分离的管理制度。采购需求应当完整明确，采购项目的技术、服务、安全等要求既要满足实际工作需要，也要符合法律法规及政府采购政策规定。在采购前，应对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行充分的市场调查，进行市场询价、网上询价，根据调查情况、资产配置标准等，厉行节约，科学合理确定采购需求，进行价格测算，合理设定采购项目最高限价，但不得设定最低限价。应当在计划申报系统上传并留存有关市场调查、价格测算等比价依据材料。采购人应对经办人员是否履行了市场调研和价格调查、需求参数是否接近市场公允参数、是否存在排他性条款进行审查。

（三）采购需求应包括以下内容：

1. 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策需满足的要求；

2. 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

3. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

4. 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

5. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

6. 采购标的的验收标准；

7. 采购标的的其他技术、服务等要求。

（四）采购需求描述应当清楚明了、规范表述、含义准确，指标必须量化。采购文件设定的资格、技术、商务条件等应与采购项目的具体特点和实际需要相适应，采购文件表述应当清楚、明确，不得模棱两可、含糊不清、有歧义，不得以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视性待遇。

（五）采购人认为必要时，可以就确定采购需求征求相关供应商或专家的意见。征求相关供应商意见时，不得只邀请一个供应商或者邀请不具有实质竞争性的供应商进行协商。严禁采购需求倾向特定的供应商或特定产品。

二、依法签订政府采购合同

政府采购合同是明确采购人和中标供应商权利义务关

系的法律文书，是政府采购资金支付和信息统计的重要依据，同时也是政府采购项目履约验收的依据。采购人和中标供应商应当按照平等、自愿的原则依法签订政府采购合同，并按照采购合同的约定，全面履行合同，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或者终止合同。

政府采购合同必须以招标、投标、竞争性谈判、竞争性磋商等文件中双方达成的共识为基础，不得违背实质性条款，不得签订违背招投标文件要求及谈判条款等实质内容的协议或补充合同。

在签订政府采购合同过程中，采购人与供应商之间除必须对规定的政府采购合同必备条款进行约定外，还应当对供应商提供的货物、工程和服务的名称、数量、单价和总价、规格型号、主要技术参数和配置清单、履约时间和地点、验收时间和地点、验收标准和清单、保修服务条款、付款时间和方式以及其他实质性内容事项进行明确约定，并将这些约定内容事项所涉及合同当事人之间的权利义务在政府采购合同中充分体现。

政府采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物及服务，应及时书面申报政府采购并落实采购资金，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充协议，但所有补充协议的金额不得超过原政府采购合同金额的百分之十；采购人需要增加采购货物的配件、物品，

应及时申报政府采购并落实采购资金，可与原供应商签订补充协议。

三、 政府采购合同的履约验收

政府采购合同的履约验收工作，由采购人（使用单位）或政府采购代理机构等负责组织完成。政府采购合同履行过程中，供应商应当诚实守信，严格按照政府采购合同履行，为采购人提供正规、符合质量标准的货物和服务。采购人不得无故拒绝验收合法履约的政府采购货物和服务，不得以质量保证金等名义向供应商收取合同以外的任何费用。供应商应当积极主动配合采购人的验收工作，并及时提供完整的相关证明文件。供应商履约完毕，采购人接到供应商提出的书面验收申请后，除不可抗力外应在十个工作日内组织验收工作；否则，视同验收合格。

大型或者复杂的政府采购项目或者采购人不具备验收能力的项目，应当委托国家认可的质量检测机构等第三方组织验收工作。由利害关系人投诉申请检测或验收的，按照相关法律法规规定，遵循“谁过错谁负担”的原则，检测或验收费用由过错方承担；双方都有过错的，由双方合理分担。另有约定的，按约定执行。

（一）政府采购项目履约验收工作由采购人负责。采购人应当建立和完善本单位的政府采购验收管理制度，明确具体验收人员责任。可以根据政府采购项目具体情况自行组织

验收，或者委托国家认可的质量检测机构等第三方开展政府采购项目履约验收工作，但委托验收不能消除采购人应当承担的法律责任。采购人或者委托国家认可的质量检测机构等第三方应当建立科学合理、行之有效的政府采购项目履约验收工作机制，制定内部管理制度，遵循验收工作的程序和要求。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时还应当邀请服务对象参与并出具意见。

（二）自行组织验收工作的程序与要求

1. 成立验收小组。验收小组可以根据政府采购项目的需要临时组建，也可以成立日常的验收小组。验收小组应当由熟悉掌握该政府采购项目技术需求的技术人员三人以上单数组成。

验收方应当指定负责验收小组工作的直接负责人。为建立验收方内部制约机制，前期参与了该采购项目采购工作的负责人不得作为验收工作的负责人。

2. 验收前准备。验收小组成员应当在实施验收前完全掌握项目验收清单和标准、招标文件对项目的技术规定要求和供应商的相应承诺情况，并完成验收所需要的其他准备工作。

验收小组应当根据政府采购项目的具体情况，制定具体详细的项目验收工作方案，以便实施验收。

3. 验收。采购人必须严格按照合法的政府采购合同规定的品牌、规格、技术参数、数量、质量等要求进行验收。验收小组应当在供应商履约完毕后及时实施验收。每个验收小组成员必须做好验收记录。验收记录要准确、详细记载项目名称、单价、总价、规格、型号、数量、主要技术参数和设备配置等内容事项。

4. 出具验收报告。验收小组完成验收后，应当出具验收报告。验收报告的内容应包括：实施验收过程基本情况陈述，采购项目验收情况介绍，对供应商履约情况与政府采购合同、招标文件规定要求以及供应商投标文件响应承诺情况的比较，验收结论性意见。

验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见应作为附件附在验收报告后备查。

验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

（三）若采购人与使用单位分离，且采购人不直接负责政府采购项目的验收工作，采购人应当在政府采购合同签订后，及时将合同副本和所有与验收工作相关的资料送交使用单位，并委托使用单位按照上述验收工作程序和要求对政府采购项目进行验收。验收完毕后，使用单位应当以书面形式

将验收情况详细报告采购人。使用人没有能力按照本办法规定的验收工作程序和要求对政府采购项目进行验收的，由采购人进行验收。

（四）采购人委托国家认可的质量检测机构等第三方对政府采购项目实施验收的，国家质检部门或者行业主管部门对验收工作程序要求有明确规定的，按照国家质检部门或者行业主管部门的规定执行；没有规定的，其验收工作程序和要求按照本通知规定执行。

（五）采购人与供应商发生政府采购项目验收纠纷时，应按照政府采购合同事先约定的条款进行协商处理。在验收发生纠纷协商不成时，可按照以下方式处理：

1. 委托检验机构验收方式处理：即供需双方共同委托具有法律效力的检验机构验收，检验费用由供需双方协商，原则上由需方承担。

2. 法律解决方式处理：即按政府采购合同事先约定的条款，向仲裁部门申请仲裁或向法院提起诉讼。

（六）验收结果不符合合同约定的，采购人应当书面通知供应商，要求其在期限内整改并达到合同约定的要求；并与供应商签订补充协议，明确约定；供应商所提供货物及服务仍然达不到合同要求的，采购人可终止合同履约，由此给采购人造成损失的，供应商应承担政府采购合同约定的法律责任。

(七) 政府采购工程验收标准参照有关法律、法规及规范、标准等规定执行。

四、政府采购项目的结算及资料管理

验收合格的采购项目，采购人在五个工作日内按照政府采购合同约定及时向中标或成交供应商支付采购资金。采购人不得无故拖延支付合同资金，更不得刁难中标供应商。申请拨款时需向财政部门提供验收报告和合同等材料。政府采购工程项目拨付工程进度款时，需提供监理单位的工程进度证明、设备和材料的验收证明和合同，工程竣工验收后拨款时需提供验收报告、审计报告和合同等材料。

采购人应确保资金使用安全，严格按照政府采购合同要素登记备案的相关信息办理采购资金支付。

采购人要按照政府采购合同约定的支付方式、支付时间，凭政府采购项目申请审批表，填制“政府采购项目验收及政府采购资金申请表”后及时办理支付采购资金。已经实行国库集中支付的采购人，按照相关规定由国库直接支付给中标供应商；尚未实行国库集中支付的采购人，按照有关财务管理制度要求办理资金支付手续。

采购人应当妥善保管政府采购合同、采购验收资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。并将政府采购合同、采购验收资料归入采购项目档案，保存期限为从采购验收结束之日起至少保存 15 年。政府采购申报表、合同履约验收报告单

及政府采购项目验收及政府采购资金申请表需作为支付采购资金支付凭据之一，采购人应将其作为会计凭证入账。

五、加强监督管理

（一）严格政府采购资金支付。采购人未依法开展履约验收，或者依法验收不合格的政府采购项目，采购人应当依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

（二）加大对违法违规行为的处罚力度。对于采购人与供应商之间不依法签订政府采购合同；供应商在履约过程中弄虚作假；供应商有违反政府采购合同的不诚信等行为；采购人不依法开展履约验收工作；采购人不按照政府采购合同约定对验收合格的采购项目向供应商支付资金；以及组织验收的部门和单位在验收过程中滥用职权、玩忽职守、营私舞弊等违法行为，财政部门将依法进行严肃处理，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（三）社会监督。对于供应商就采购结果提出质疑、投诉、举报、检具的政府采购项目，验收方应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。对于采购人和实际使用人或者受益者分离的采购项目，验收方应当通知 3 人以上实际使用人或者受益者对履约验收情况进行社会监督。未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社会媒体（下称社会监督人）可以对政府采购项目履约验收情况主

动进行社会监督。主动进行社会监督的，应当以社会监督人的身份在采购项目履约验收前，向采购人、采购代理机构提出申请（格式见附件1）。验收方应当接受和支持社会监督人进行社会监督，不得拒绝社会监督申请，且应当积极做好履约验收准备工作，并将验收时间、地点、验收小组成员等信息预先告知社会监督申请人。社会监督人在监督验收过程中，到场社会监督人员可以记录相关数据信息，对违法、违规、违约等行为向采购人、财政部门及其他有关部门进行举报，但不得干扰、阻扰验收工作的正常开展。验收方拒绝社会监督申请，或者不按照规定的要求及时告知社会监督申请人，导致社会监督申请人无法有效对采购项目履约验收情况进行社会监督的，社会监督申请人可以向采购项目同级财政部门反映。



附件 1

履约验收社会监督申请书

(采购人、采购代理机构):

本人(名称),系政府采购项目(未中标成交供应商/实际使用人或受益者/潜在供应商)/社会媒体。按照《开封市财政局关于进一步加强政府采购项目需求和履约验收管理的通知》(汴财购【2019】8号)的规定,我们拟对政府采购项目(采购编号: ,第××包)履约验收情况进行社会监督,特向你单位提出申请。具体到场监督的人员为:、、等()人。

联系人:

联系方式(邮编、地址和电话):

申请人:(自然人签字或者单位公章)

年 月 日